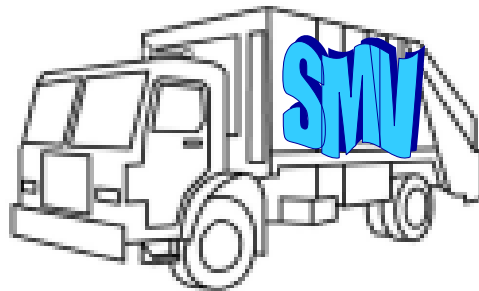




MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL



(Revisión:00 de fecha 05/09/2011)



CAPÍTULO 1/ INTRODUCCIÓN

El presente Manual recoge el Sistema de Gestión Medioambiental implantado en SMV, que cumple los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001: "Sistema de gestión medioambiental. Especificaciones y directrices para su utilización".

El contenido de este primer capítulo del Manual responde al siguiente índice:

- 1.1. Presentación de SMV
- 1.2. Presentación del Manual de Gestión Medioambiental
 - 1.2.1. Preámbulo
 - 1.2.2. Índice general del Manual
 - 1.2.3. Registro histórico de revisiones
 - 1.2.4. Gestión de la presente revisión
- 1.3. Características de Manual
 - 1.3.1. Objeto y ámbito de aplicación
 - 1.3.2. Elaboración, revisión y aprobación
 - 1.3.3. Estructura
 - 1.3.4. Distribución
- 1.4. Definiciones y abreviaturas utilizadas
 - 1.4.1. Conceptos y definiciones
 - 1.4.2. Abreviaturas y siglas



1.1/ Presentación SMV

SMV es una empresa de servicios medioambientales que está especializada en diversos campos dentro del ámbito de los residuos. Más concretamente, SMV dispone de un depósito controlado de residuos inertes y no especiales.

Todos los servicios prestados por SMV a sus clientes se realizan dentro del estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

1.2/ Presentación de este Manual

El presente Manual recoge el Sistema de Gestión Medioambiental implantado en SMV, el cual cumple los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001: "Sistema de gestión medioambiental. Especificaciones y directrices para su utilización".

1.2.1/ Preámbulo

La implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental en SMV ha sido fruto de una reflexión interna de la Empresa con el objetivo de conseguir una mejora continuada de su comportamiento medioambiental, queriendo contribuir con ello al aumento de concienciación medioambiental de la sociedad para conseguir un modelo de progreso sostenible y solidario con el medio ambiente.

Con el fin de minimizar el impacto de nuestras actividades y preservar el entorno en el que vivimos, la Dirección de SMV ha considerado necesario efectuar un diagnóstico preliminar del comportamiento medioambiental de sus actividades y, tras ello, diseñar e implantar un Sistema de Gestión Medioambiental que cumpla con los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001 y que permita asegurar el estricto cumplimiento de la legislación estatal, autonómica y municipal en materia medioambiental y la consecución de un proceso de mejora continuada.

La Dirección de SMV, que ha asignado los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades mencionadas, asume el compromiso de seguir destinando todos los recursos que sean necesarios para el mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental implantado.

Las características generales del Sistema de Gestión Medioambiental implantado se describen en el presente Manual, que es de propiedad exclusiva de SMV y no puede ser utilizado, copiado o reproducido sin la correspondiente autorización escrita del Representante de la Dirección en materia medioambiental.

Si se produjeran cambios de este Manual, como consecuencia de las revisiones periódicas a las que está sometido, las modificaciones serán comunicadas a los poseedores de Copias Controladas del mismo.

1.2.2/ Índice general del Manual

Los Capítulos que componen el Manual de Gestión Medioambiental, en adelante el Manual, son:

- CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN
- CAPÍTULO 2: POLÍTICA MEDIAMBIENTAL
- CAPÍTULO 3: PLANIFICACIÓN
- CAPÍTULO 4: IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- CAPÍTULO 5: COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA
- CAPÍTULO 6: REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN
- CAPÍTULO 7: ANEXOS

**1.2.3/ Registro histórico de revisiones**

Revisión nº	Fecha (entrada en vigor)	Motivo/Observaciones
00	05/09/2011	Redacción inicial del Manual de Gestión Medioambiental

1.2.4/ Gestión de la presente Revisión del Manual

La presente Revisión 00 del Manual de Gestión Medioambiental de SMV ha sido:

	Elaborada por:	Revisada por:	Aprobada por:
Firma:			
Cargo:	Representante de Calidad y Medio Ambiente	Secretario del Comité de Gestión Medioambiental	Director de Explotación
Fecha:	05/09/2011		

1.3/ Características del Manual**1.3.1/ Objeto y ámbito de aplicación**

El objeto de este Manual es presentar las características del Sistema de Gestión Medioambiental diseñado por SMV que sirvan de referencia permanente para:

- Implantar, mantener y mejorar el sistema de gestión medioambiental
- Asegurar el cumplimiento de la política medioambiental de la Empresa
- Demostrar a las partes interesadas dicha conformidad
- Conseguir la certificación del sistema por una entidad acreditadora externa

Este Manual es de aplicación a las actividades que SMV realiza en el Depósito Controlado, es decir:

- Vertido de residuos inertes
- Vertido de residuos no especiales¹

Este Manual es de obligado cumplimiento para todo el personal de la Empresa que interviene en las tareas mencionada.

1.3.2/ Elaboración, revisión y aprobación

El Manual de Gestión Medioambiental de SMV se gestiona de la siguiente manera:

¹ Ambos, según “Catàleg de Residus de Catalunya”



- ELABORACIÓN: es responsabilidad del Representante de la Dirección en materia medioambiental.
- REVISIÓN: es responsabilidad del Comité de Gestión Medioambiental.
- APROBACIÓN: el Manual, una vez revisado, es aprobado por el Director de Explotación.

Las correcciones derivadas del control y mantenimiento del Sistema serán analizadas y preparadas por el Representante CMA y, tras ello, serán revisadas y aprobadas por los mismos responsables de la revisión y aprobación del documento original.

El estado de revisión del Manual se refleja en la portada y en el pie de todas las páginas. En el apartado 1.1.2 se presenta un resumen histórico de las sucesivas revisiones del Manual.

1.3.3/ Estructura del Manual

La estructura general del Manual es la siguiente:

- Una portada en la que se refleja el nombre de la empresa, el número y fecha de la edición, el número de copia controlada de que se trate, la aprobación de su distribución (fecha y firma) y la recepción (cargo, nombre y firma de su destinatario).
- Unos capítulos que contienen el índice de apartados.

Todas las páginas están identificadas mediante un encabezado (que contienen el logotipo de SMV, el número y título del capítulo de que se trate y la paginación) y un pie, en el que se reseña la fecha y el número de revisión.

1.3.4/ Distribución

El Representante de la Dirección en materia medioambiental distribuye una "Copia Controlada" del Manual registrando dicha entrega a cada una de las siguientes personas:

- Miembros del Comité de Gestión Medioambiental
- Equipo de auditores internos
- Entidad acreditadora

Además de estas copias controladas, por motivos de formación e información también pueden distribuirse otras "Copias No Controladas" a partes interesadas externas e internas, aunque intentando minimizar el número de copias que se distribuyan por este sistema. Dichas copias llevarán en su primera página un sello de color rojo de "Copia No Controlada".

El Representante de Calidad y Medio Ambiente mantiene archivada la siguiente documentación:

- El original de la revisión vigente del Manual
- El formato "Acuse de recibo de Copias Controladas" que contempla las copias controladas que han sido distribuidas
- Los originales de las revisiones anteriores, como archivo histórico. Dichos originales llevarán en su primera página el sello rojo de "OBSOLETO".

Cada destinatario de una Copia Controlada del Manual es el responsable de la destrucción de la copia obsoleta que posea.

1.4/ Definiciones y abreviaturas utilizadas

1.4.1/ Conceptos y definiciones

Los principales conceptos y definiciones aplicables, ordenados por orden alfabético, son:



Acción Correctora. Acción o conjunto de acciones que se realizan para resolver las no conformidades, analizando las causas para evitar su repetición.

Acción preventiva. Acción tomada a cabo para eliminar las causas de una no-conformidad potencial, de un defecto o cualquier otra situación no deseable para prevenir que se produzca.

Aspecto medioambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización susceptibles de interaccionar con el medio ambiente.

Auditoría de un sistema de gestión medioambiental. Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente evidencias de auditoría para determinar si el sistema de gestión ambiental de una organización se ajusta a los criterios de auditoría del sistema de gestión medioambiental, y comunicar a la dirección los resultados del proceso.

Criterios de auditoría. Políticas, prácticas, procedimientos o requisitos tales como los definidos en la norma UNE-EN ISO 14001:2004 y, si procede, todo requisito adicional del sistema de gestión medioambiental, con respecto al cual el auditor compara las evidencias de auditoría que se han reunido acerca del sistema de gestión medioambiental de la organización.

Director de Explotación. Persona encargada del correcto funcionamiento del Depósito Controlado, que está presente en el horario de funcionamiento y que posee conocimientos específicos en el campo de los residuos y sus sistemas de tratamiento.

Evidencia de auditoría. Información verificable, registros o declaraciones de hechos. Puede ser cualitativa o cuantitativa.

Impacto medioambiental. Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, total o parcial, resultante de las actividades, productos o servicios de una organización. SMV ha restringido esta definición, limitándose a considerar los impactos que representan un cambio adverso.

Inspección. Acción de medir, examinar, ensayar o verificar una o varias características de un producto o servicio y de compararlas con los requisitos especificados con el fin de establecer su conformidad.

Medio Ambiente. Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Mejora continua. Proceso de enriquecimiento del sistema de gestión medioambiental para obtener mejoras globales en el comportamiento medioambiental global, de acuerdo con la política medioambiental de la organización.

Metas medioambientales. Exigencia de resultados detallados, cuantificada cuando sea posible, que se puede aplicar al conjunto o a una parte de la organización que resulta de los objetivos medioambientales y que debe definirse y realizarse para alcanzar dichos objetivos.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito especificado.

Objetivo medioambiental. Objetivo medioambiental general que se fija una organización, resultante de su política medioambiental y cuantificado cuando sea posible.

Organización. Compañía, sociedad, firma, empresa o institución, o parte o combinación de éstas con responsabilidad limitada o con cualquier otro estamento jurídico, de derecho público o privado, que tiene su propia estructura funcional y organizativa.



Política Medioambiental. Declaración, por parte de la Organización, de sus intenciones y principios en relación con su comportamiento medioambiental global y que proporciona un marco para su actuación y para el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.

Prevención de la contaminación. Utilización de procedimientos, prácticas, materiales o productos que impide, reduce o controla la generación de contaminación, que puede incluir el reciclado, el tratamiento, los cambios de procesos, el control operacional, la utilización eficaz de recursos y la sustitución de materias primas.

Programa de Gestión Medioambiental. Conjunto de acciones previstas para alcanzar los objetivos y metas medioambientales que incluye la descripción de responsabilidades y el calendario de realización.

Registro. Documento que suministra evidencias objetivas del grado de cumplimiento de los requisitos de calidad de un producto, o bien de la eficacia del funcionamiento de un elemento del Sistema de Gestión Medioambiental.

Responsable de la Explotación. Persona responsable de SMV a cuyo cargo y bajo cuya responsabilidad y dirección se ejecutan los trabajos de explotación del Depósito Controlado.

Revisión por la Dirección. Evaluación formal, por parte de la alta dirección, del estado y de la adecuación del sistema de Gestión medioambiental en relación con la política medioambiental.

Sistema de gestión medioambiental. La parte de un sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener la política medioambiental.

1.4.2/ Abreviaturas y siglas

Las abreviaturas y siglas que se utilizan en este Manual son las siguientes:

CMA: Calidad y Medio Ambiente

Comité: Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de SMV

Manual: Manual de Gestión Medioambiental de SMV

PG: Procedimiento General de aplicación a las Normas ISO 9001 e ISO 14001

PMG: Procedimiento Medioambiental de aplicación general para la gestión del Sistema de Gestión Medioambiental de SMV

PVNP: Procedimientos específicos de la actividad de vertedero

IT: Instrucción de Trabajo que detalla la manera de realizar alguna de las tareas descritas en un determinado Procedimiento Medioambiental del Sistema de Gestión Medioambiental de SMV

Representante Medioambiental – RCMA: Representante de la Dirección de SMV en materia de calidad y medio ambiente

SGCMA: Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente implantado en SMV



CAPÍTULO 2/ POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

El objeto de este apartado es describir la gestión del documento denominado Política Medioambiental, establecida por la Dirección de SMV.

La Política Medioambiental es el documento elaborado y aprobado por la Dirección de SMV, y en el que se expresan las directrices básicas de actuación en cuanto al control de los aspectos ambientales asociados a la prestación de los servicios de SMV. Incluye el compromiso de cumplir los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Medioambiental, y es un marco de referencia para establecer y revisar periódicamente los objetivos medioambientales.

Además, es un documento a disposición del público, ya sea a petición expresa de clientes, administración, comunidades de vecinos, ya sea por iniciativa propia de SMV.

Una vez al año como mínimo, y siempre que se produzcan cambios importantes del servicio prestado por SMV, el Comité evalúa si la Política Medioambiental existente es adecuada a las actividades desarrolladas y, en consecuencia, si es necesario redactar, revisar, aprobar, editar y distribuir una nueva revisión de la misma. El resultado de esta evaluación debe hacerse constar de forma expresa en el Acta de la reunión del Comité en la que se realiza la Revisión del SGCA por la Dirección.

La Política Medioambiental se distribuye a todo el personal de SMV, registrando dicha entrega. Además, está expuesta y es explicada al personal en charlas informativas.

SMV, empresa especializada en la gestión de residuos inertes y no especiales mediante su Depósito Controlado, es consciente de que sus actividades generan impactos perjudiciales para el medio ambiente.

Estos impactos medioambientales, tales como los lixiviados o el biogás producido por los residuos depositados deben ser controlados con el fin de que SMV mejore de forma continua en la **prevención de la contaminación** y el **respeto al medio ambiente**.

En este sentido, SMV ha decidido implantar y mantener un **Sistema de Gestión Medioambiental** que asegure el cumplimiento de la reglamentación medioambiental y de otro tipo del que sea de aplicación, y otros compromisos medioambientales que la empresa desee suscribir.

Este Sistema de Gestión Medioambiental asegura a su vez el cumplimiento de esta Política Medioambiental y permite establecer y revisar objetivos y metas medioambientales.

El Sistema de Gestión Medioambiental de SMV se implanta y se mantiene gracias al esfuerzo e implicación de todo el personal que realiza algún servicio en el Depósito Controlado.

Septiembre 2011

El Director General



CAPÍTULO 3/ PLANIFICACIÓN

El sistema de gestión medioambiental implantado en SMV está organizado, estructurado y gestionado de acuerdo a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

En el presente capítulo se describen los aspectos relativos a la planificación del SGMA, de acuerdo al siguiente índice:

- 3.1. Aspectos medioambientales
- 3.2. Requisitos legales y otros requisitos
- 3.3. Objetivos y metas medioambientales
- 3.4. Programa de Gestión Medioambiental



3.1/ Aspectos medioambientales

3.1.1/ Objeto

El presente apartado resume el procedimiento establecido en SMV para identificar los aspectos medioambientales de sus actividades y evaluar los impactos medioambientales a ellos asociados para determinar aquellos que pueden ser significativos.

3.1.2/ Alcance

La identificación y evaluación de los aspectos medioambientales abarca todas las actividades realizadas por SMV en el Depósito Controlado, es decir:

- Vertido de residuos inertes
- Vertido de residuos no especiales²

3.1.3/ Descripción

En el procedimiento PMA 01: "Identificación y evaluación de los aspectos medioambientales" se establece la sistemática que SMV utiliza para la identificación de los aspectos medioambientales de las actividades que pueden tener impactos significativos en el medio ambiente y para la evaluación de los mismos.

La aplicación de este procedimiento implica, entre otras, las siguientes tareas:

- Determinación de los aspectos medioambientales a considerar (aspectos que SMV puede controlar y sobre los cuales puede esperar que tengan influencia).
- Definición de las áreas de actividad o procesos a considerar.
- Establecimiento de los posibles impactos significativos en tanto en situaciones normales de prestación del servicio como en posibles situaciones de actividad anómala o de imprevistos.

Los impactos significativos se tienen en cuenta para la determinación de objetivos y metas medioambientales y, por ende, para elaborar el Programa de Gestión Medioambiental.

Adicionalmente, también el resto de los impactos identificados pueden ser considerados en las sucesivas revisiones del Programa de Gestión Medioambiental.

3.2/ Requisitos legales y otros requisitos

3.2.1/ Objeto

El presente apartado resume el procedimiento establecido en SMV para la identificación, control y acceso a los requisitos legales y otros requisitos que debe cumplir en relación con la gestión medioambiental de las actividades que realiza en el Depósito Controlado.

3.2.2/ Alcance

La identificación de requisitos legales aplicables se realiza en el ámbito estatal, autonómico y local. Igualmente, abarca a los compromisos medioambientales de carácter voluntario que SMV haya podido suscribir y que sean de aplicación a las actividades del Depósito Controlado.

² Ambos, según "Catàleg de Residus de Catalunya"



3.2.3/ Descripción

En el procedimiento PG 05: "Identificación y acceso a los requisitos legales y otros compromisos" se establece la sistemática que SMV utiliza para identificar, acceder y archivar los requisitos legales y de otro tipo que son aplicables a la gestión medioambiental en sus actividades.

El Director de Explotación es el responsable de la identificación y la obtención de la legislación medioambiental aplicable, así como de facilitársela al Departamento Administrativo para que éste:

- Elabore y mantenga actualizado un Listado de Legislación aplicable.
- Mantenga un Archivo con los textos íntegros de la legislación reseñada, o en todo caso, éstos puedan conseguirse de manera rápida y sencilla.

Asimismo, el Director de Explotación transmite al Departamento Administrativo, los compromisos medioambientales de carácter voluntario que haya suscrito SMV y que sean de aplicación a las actividades desarrolladas en el Depósito Controlado. Estos compromisos se incorporan, como anexo, en el Listado y se archivan, asimismo, junto a la legislación aplicable.

El Director de Explotación es el responsable de transmitir al Representante Medioambiental los requisitos de la legislación y de los posibles compromisos de aplicación a las actividades de SMV en el Depósito Controlado, para que sean tenidos en cuenta en el mantenimiento del SGMA.

3.3/ Objetivos y metas medioambientales

3.3.1/ Objeto

El presente apartado recoge los objetivos medioambientales de carácter general establecidos para el cumplimiento de la Política medioambiental de SMV.

3.3.2/ Alcance

La identificación y evaluación de los aspectos medioambientales abarca todas las actividades realizadas por SMV en el Depósito Controlado, es decir:

- Vertido de residuos inertes
- Vertido de residuos no especiales³

3.3.3/ Descripción

Para establecer los objetivos medioambientales, SMV ha tenido en cuenta:

- La política medioambiental de la compañía
- Los requisitos legales y otros compromisos voluntarios que son aplicables a la actividad
- Los aspectos medioambientales asociados a impactos significativos
- Las opciones tecnológicas disponibles, económicamente viables y eficientes desde el punto de vista de los costes, y adecuadas a la actividad de Depósito Controlado
- La opinión de las partes interesadas

Consecuentemente, se han establecido los siguientes Objetivos:

³ Ambos, según "Catàleg de Residus de Catalunya"



1. Establecer los métodos de control y prevención necesarios para reducir la carga contaminante de las emisiones atmosféricas generadas por la actividad de SMV.
2. Formar y concienciar de manera continuada al personal de SMV sobre la Política Medioambiental de la compañía y los requisitos del SGMA que le son de aplicación.
3. Optimizar la gestión de los residuos generados en SMV.
4. Optimizar el control en la recepción de los residuos depositados en el Depósito Controlado.
5. Estudiar la viabilidad y establecer sistemas de control encaminados a reducir progresivamente la carga contaminante y el caudal de las aguas residuales y semilimpias producidas en el Depósito Controlado.
6. Optimizar el control y la rentabilidad del biogás producido en el Depósito Controlado.
7. Reducir los impactos medioambientales asociados a potenciales accidentes y situaciones de emergencia en la explotación el Depósito Controlado, estableciendo los métodos de control y prevención adecuados.
8. Controlar de forma continuada la estabilidad de la masa de residuo depositado en el Depósito Controlado.

Estos Objetivos de carácter general se concretan y desarrollan en otros objetivos más específicos denominados Metas Medioambientales.

Para la consecución de estos objetivos y metas, se van estableciendo un conjunto de Acciones concretas, que son las que conforman las sucesivas revisiones del Programa de Gestión Medioambiental, que es revisado anualmente.

Los Objetivos y Metas, al igual que otros componentes del SGCMA, son revisados una vez al año por el Comité, cuando éste realiza la Revisión del SGMA por la Dirección. El resultado de esta Revisión determinará la conveniencia o no de modificar los Objetivos o las Metas hasta entonces establecidas.

3.4/ Programa de Gestión Medioambiental

3.4.1/ Objeto

El presente apartado resume el procedimiento establecido en SMV para la elaboración del Programa de Gestión Medioambiental.

3.4.2/ Alcance

El Programa de Gestión Medioambiental tiene como marco genérico de aplicación las diferentes actividades que SMV realiza en el Depósito Controlado.

3.4.3/ Descripción

El Programa de Gestión Medioambiental define el conjunto de Acciones previstas para alcanzar los objetivos y metas medioambientales, incluyendo los medios humanos y materiales previstos, las responsabilidades y los plazos de tiempo necesarios para ello.

El Programa de Gestión Medioambiental es elaborado por el Representante CMA y, tras ser revisado por el Comité, es aprobado por el Director de Explotación.

El Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente realiza un seguimiento del grado de cumplimiento de las Acciones del Programa en sus reuniones trimestrales.

El Programa se actualiza, al menos una vez al año, para incluir nuevas acciones que sustituyan a otras ya ejecutadas y a las derivadas de posibles cambios de la Política, así como a todos los



miembros del Comité y al resto de cargos que figuran en el apartado de distribución del propio documento.

El RCMA archiva el original del Programa de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente vigente, así como los correspondientes a las dos revisiones anteriores, estas últimas con el sello de "Obsoleto".



CAPÍTULO 4/ IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Sistema de Gestión Medioambiental implantado en SMV está organizado, estructurado y gestionado de acuerdo a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

Siguiendo los requisitos de la mencionada norma, en este capítulo 4 del Manual se describen los aspectos relativos a la implantación y funcionamiento del SGCMA, de acuerdo al índice siguiente:

- 4.1. Estructura y responsabilidades
- 4.2. Formación, sensibilización y competencia profesional
- 4.3. Comunicación
- 4.4. Documentación del Sistema de Gestión Medioambiental
- 4.5. Control de la documentación
- 4.6. Control operacional
- 4.7. Planes de emergencia y capacidades de respuesta



4.1/ Estructura y responsabilidades

4.1.1/ Objeto

El presente apartado describe las funciones y responsabilidades de los diferentes cargos de SMV en relación con el SGCMA de la empresa.

4.1.2/ Alcance

Este apartado es de aplicación a la dirección de SMV y al conjunto del personal de la empresa que trabaja en el Depósito Controlado.

4.1.3/ Descripción

4.1.3.1. Organigrama general

El organigrama general del personal de SMV asignado al Depósito Controlado es el siguiente:



Dentro de las funciones recogidas en el organigrama, y sin perjuicio de otras responsabilidades, la Dirección de SMV ha aprobado:

- Asignar nuevas responsabilidades en relación con la gestión medioambiental
- Nombrar un Representante Medioambiental de la Dirección (en adelante RCMA)
- Establecer un Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente

4.1.3.2. Responsabilidades

En el documento "Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente" se describen las funciones y responsabilidades de los distintos puestos en materia de gestión medioambiental. Estas responsabilidades abarcan todo el organigrama de la empresa, desde el Administrador hasta los conductores.

4.1.3.3. Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente



El Comité de SMV está formado por:

- Presidente: Director de Explotación
- Secretario: Representante de Calidad y Medio Ambiente (Responsable Técnico)
- Vocales: Responsable administración y Encargado de mantenimiento

Las reuniones del Comité son presididas por el Director de Explotación, actuando como Secretario el RCMA, que es el que envía a todos los participantes la convocatoria con el orden del día establecido.

El Comité de Medio Ambiente se reúne trimestralmente, de forma ordinaria. Si se produjera alguna circunstancia que afectase de forma importante al SGCA, el Comité podrá ser convocado, de manera extraordinaria.

Los temas tratados en las reuniones del Comité son documentados por el Secretario en un Acta de Reunión, que se identifica por la fecha y que está firmada por el Presidente, y una copia de la cual se entrega a todos los miembros del Comité.

Las responsabilidades del Comité son dirigir, apoyar y supervisar la implantación y el mantenimiento del SGCA.

4.2/ Formación, sensibilización y competencia profesional

4.2.1/ Objeto

Este capítulo describe las actuaciones de SMV para la formación, sensibilización e identificación del nivel de competencia profesional que requiere el personal que realiza actividades que afectan al medio ambiente.

4.2.2/ Alcance

Los requisitos de este capítulo son aplicables a todo el personal del Depósito Controlado que realice actividades y/o funciones que afecten a puedan afectar al medio ambiente.

4.1.3/ Descripción

En el Procedimiento PG 06: "Formación, sensibilización y competencia profesional" se establece la sistemática que SMV utiliza para la identificación de las necesidades de formación medioambiental y para la implantación y seguimiento de las acciones formativas adoptadas.

En dicho PG 06 se establece que el Director de Explotación tiene la responsabilidad de identificar necesidades de formación medioambiental del personal, mediante las aportaciones que le haga el RCMA y cualquier otro miembro de la empresa.

Antes de finalizar el año en curso el Director de Explotación evalúa las necesidades de formación identificadas y cumplimenta las Fichas de Acciones Formativas a acometer a lo largo del año siguiente. Estas fichas, tras ser revisadas por el Comité de Gestión Medioambiental, son aprobadas por el Director de Explotación.

Las acciones formativas programadas tienen el objetivo de concienciar al personal acerca de:

- La importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos y requisitos del SGCA



- Los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales, de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un adecuado comportamiento personal.
- Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGCMA.
- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los Procedimientos que les afecten.

4.3/ Comunicación

4.3.1/ Objeto

En el presente capítulo se describen las características del procedimiento implantado por SMV para asegurar que existe una adecuada comunicación en materia medioambiental, tanto interna dentro de la empresa como con las partes interesadas externas.

4.3.2/ Alcance

Este capítulo es aplicable a toda la estructura organizativa de SMV y a las partes interesadas externas que son receptoras de información medioambiental.

4.3.3/ Descripción

En el PG 02: "Comunicación" se describe el proceso utilizado en las comunicaciones internas dentro de SMV y las actuaciones previstas para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de las partes interesadas externas.

Todas las comunicaciones internas se tramitan a través del Responsable CMA, con independencia de su origen. El RCMA es el responsable de la divulgación de la información entre los diferentes niveles y funciones de la empresa y de mantener un archivo de las comunicaciones internas tramitadas.

Cada una de las comunicaciones recibida de partes interesadas externas, con independencia de su origen, son entregadas al Director de Explotación, quién la analiza y evalúa (asesorado por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente en caso de ser necesario) para decidir en qué términos se realiza la contestación. Asimismo, es el responsable de entregar una copia de las comunicaciones externas recibidas al RCMA, junto a las respuestas a las que hayan dado origen para su archivo.

El Director de Explotación es la persona encargada de elaborar las comunicaciones que, por iniciativa de la empresa y relativas a la divulgación del SGCMA implantado, se quieren hacer llegar a las partes interesadas externas.

4.4/ Documentación del Sistema de Gestión Medioambiental

El SGCMA de SMV está descrito y se implanta a través de un conjunto de documentos que son los siguientes:

- **Manual de Gestión Medioambiental**

Recoge todos los apartados de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 y explica de qué forma se van a cumplir los requisitos en ellos exigidos. Es el documento básico del SGMA.

En el segundo capítulo del Manual se incluye la Política de Calidad y Medio Ambiente de SMV.



El resto de los capítulos cuentan, en la mayoría de los casos, con varios apartados en los que se detalla el objetivo, alcance y descripción del elemento del SGMA del que se trata. En esta descripción se hace referencia a los procedimientos que permiten su ejecución o desarrollo.

- **Procedimientos:**

Son los documentos en los que se explica de forma clara y concisa como se llevan a cabo las distintas operaciones y actividades mencionadas en los distintos capítulos de este Manual. En general, los Procedimientos constan de: Objeto, alcance, definiciones, responsabilidades, desarrollo del procedimiento, distribución y archivo, registros asociados y anexos.

- **Instrucciones de Trabajo:**

Son los documentos en los que se describen con detalle la forma de realizar las tareas específicas reseñadas en los Procedimientos. Normalmente, su estructura es igual a la de éstos.

- **Registros:**

Son los documentos en los que se reflejan los resultados de pautas operacionales emanadas del Manual y de los Procedimientos y que proporcionan evidencias objetivas de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

- **Otros documentos:**

El SGMA cuenta con otros documentos, cuya actualización y distribución se realiza de forma independiente. Son los siguientes:

- Listado de Documentos en Vigor
- Programa de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente
- Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

4.5/ Control de la Documentación

4.5.1/ Objeto

Este capítulo describe el procedimiento establecido en SMV para la gestión de los documentos relacionados con el SGMA.

4.5.2/ Alcance

Los criterios reseñados en este capítulo son aplicables a todos los documentos del SGMA de SMV.

4.5.3/ Descripción

Los documentos del SGMA de SMV se elaboran, revisan, aprueban, distribuyen, controlan, modifican y anulan de acuerdo al Procedimiento PG 01: "Control de la Documentación".

Este procedimiento asegura que los documentos están:

- Identificados, con la fecha de revisión y, en la mayoría de los casos, el número de revisión.
- Revisados y aprobados por personas autorizadas.
- Distribuidos a las partes interesadas.
- Destruídos, cuando sean obsoletos.



- Elaborados de forma comprensible.
- Examinados periódicamente con el fin de realizar las modificaciones que sean necesarias, identificando los cambios y las revisiones.
- Disponibles, en su versión vigente, en aquellos puntos donde puede ser necesaria su consulta.

A efectos de distribución y control, SMV distingue dos tipos de copias:

- Copias Controladas
- Copias No Controladas

El responsable de la distribución de Copias Controladas de cualquier documento del SGCMA es el Representante de Calidad y Medio Ambiente. Esta distribución la realiza de acuerdo a lo estipulado en cada documento.

4.6/ Control Operacional

4.6.1/ Objeto

Este capítulo identifica los procedimientos utilizados por SMV para controlar las operaciones y actividades realizadas en el Depósito Controlado que están asociadas a los aspectos medioambientales identificados y evaluados como significativos.

4.6.2/ Alcance

Los criterios reseñados en este capítulo son aplicables a las operaciones y actividades, incluido el mantenimiento, que están asociados con los aspectos medioambientales significativos identificados por la empresa de acuerdo con su política, objetivos y metas medioambientales.

También se aplican a los proveedores y subcontratistas de bienes y servicios que realizan tales operaciones y actividades en las instalaciones del Depósito Controlado.

Quedan excluidos los accidentes potenciales y las situaciones de emergencia, que se contemplan en el apartado 4.7 de este Manual.

4.6.3/ Descripción

El RCMA es el responsable de elaborar, mantener y actualizar los procedimientos de control operacional que describen las condiciones en las que deben realizarse tales actividades, teniendo en cuenta la operativa normal, como las puestas en marcha y las paradas y las tareas de mantenimiento.

Los procedimientos mediante los que se controlan las actividades realizadas en el vertedero son:

- PVNP 01 "Control en la recepción de residuos"
- PVNP 02 "Control de las tareas de extendido y compactado"
- PVNP 03 "Tomo de muestras de aguas y residuos"
- PVNP 04 "Control analítico de aguas y residuos"
- PVNP 05 "Control y medición de caudales"
- PVNP 06 "Control del tratamiento de los lixiviados"
- PVNP 07 "Control y medición de las emisiones atmosféricas"
- PVNP 08 "Control de las posibles molestias y el impacto visual"

En estos procedimientos se especifica:



1. cuáles son las tareas a acometer
2. Quién es el responsable de las distintas tareas
3. Qué equipos se utilizan, si es el caso
4. Cómo se registran los resultados
5. Quién controla, analiza y archiva los resultados

Asimismo, el Director de Explotación es el responsable de comunicar a los proveedores y subcontratas cuales son los procedimientos y/o requisitos que deben cumplir en las tareas de suministro de productos o servicios que realicen en las instalaciones del Depósito Controlado.

4.7/ Planes de emergencia y capacidades de respuesta

4.7.1/ Objeto

Este capítulo describe el procedimiento utilizado por SMV para identificar y garantizar la capacidad de respuesta en el momento de accidentes potenciales y de situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales que pueden estar asociados a ellos.

4.7.2/ Alcance

Los criterios reseñados en este capítulo son aplicables a las actividades del Depósito Controlado en las que pueden producirse situaciones de emergencia.

4.6.3/ Descripción

En el PG 10 "Prevención y control de situaciones de emergencia" se describe la forma de prevenir que situaciones como éstas se lleguen a producir y la forma de actuar, en el caso de que se produjeran, para reducir los impactos medioambientales con ellas asociados.

Anualmente, o después de producirse una situación de emergencia grave, el Comité revisa la eficacia de este Procedimiento, y programa los simulacros que crea oportunos.



CAPÍTULO 5/ COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

El sistema de gestión medioambiental implantado en SMV está organizado, estructurado y gestionado de acuerdo a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

Así como en los capítulos 3 y 4 de este Manual se describen los aspectos relativos a la planificación, implantación y funcionamiento del SGCMA, en el presente capítulo se describen los aspectos que permiten su control y mantenimiento de acuerdo al siguiente índice:

- 5.1. Seguimiento y medición
- 5.2. No Conformidades, acción correctiva y acción preventiva
- 5.3. Registros
- 5.4. Auditorías del sistema de gestión



5.1/ Seguimiento y medición

5.1.1/ Objeto

En el presente capítulo se describen las tareas de seguimiento y medición de las características clave de las actividades de SMV que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente. Estas tareas permiten asegurar que las actividades que se realizan en el Depósito Controlado cumplen con los requisitos legales medioambientales aplicables y con el Programa de Gestión de Calidad y Medio Ambiente establecido.

5.1.2/ Alcance

Este capítulo es de aplicación a todas las actividades de SMV que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente.

5.1.3/ Descripción

Para asegurar que las actividades realizadas en el Depósito Controlado cumplen con los requisitos legales medioambientales aplicables, SMV dispone de un conjunto de procedimientos documentados en los que se definen los controles relacionados con aspectos medioambientales y la forma de realizarlos.

Estos procedimientos son los ya mencionados para el control operacional, citados en el capítulo 4 de este Manual.

En estos procedimientos se establece que los resultados de cualquiera de las tareas de un determinado control deben documentarse en su Registro correspondiente.

SMV realiza la evaluación del cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable a través del análisis y evaluación continuada de los Registros generados en estos procedimientos de control operacional.

Cada una de las personas responsables de documentar en un Registro los resultados de un determinado control, tiene también la responsabilidad de detectar, mediante su comparación con los requisitos aplicables, cualquier posible incumplimiento de la legislación medioambiental. Si así sucediera, debe comunicárselo al Representante CMA para que éste establezca las oportunas medidas correctivas.

En las reuniones del Comité, el RCMA informa acerca de los incumplimientos detectados y las acciones correctivas adoptadas para eliminar la causa o causas que ha dado origen a tales incumplimientos, así como del grado de implantación de dichas acciones.

Asimismo, el Representante Medioambiental realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones del Programa, con frecuencia trimestral, y presenta los resultados de este seguimiento en la reunión más inmediata del Comité, ya que es uno de los puntos permanentes en el Orden del Día de todos los Comités que se celebren.

Los resultados del seguimiento del cumplimiento de la legislación medioambiental y de las acciones del Programa quedan documentados en las respectivas Actas del Comité.

5.2/ No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva

5.2.1/ Objeto



En este capítulo se define la responsabilidad y la autoridad para controlar y analizar las no conformidades con los requisitos del SGCMA, así como para establecer acciones encaminadas a eliminar la causa de tales no conformidades y a prevenir la aparición de otras nuevas.

5.2.2/ Alcance

Los requisitos de este capítulo son de aplicación a cualquiera de las no conformidades detectadas en el sistema de gestión de la empresa.

5.2.3/ Descripción

En general, cuando un empleado de SMV detecte cualquier posible incumplimiento de un requisito, o cuando prevea que pudiera llegar a producirse, se lo comunicará al responsable del control de ese requisito, el cual tomará, si procede, las medidas a su alcance para corregir, minimizar o evitar el posible impacto.

A continuación, este responsable se lo comunicará al Representante Medioambiental, estudiando ambos la conveniencia de iniciar alguna acción correctiva o preventiva encaminada a eliminar la causa que ha generado ese incumplimiento o para evitar que llegue a producirse.

El RCMA es responsable de establecer las acciones correctivas y/o preventivas, de acuerdo al procedimiento PG 04: "No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva", es decir, debe definir las acciones que hay que adoptar y en qué plazo, así como designar a las personas responsables de su ejecución y seguimiento y, finalmente, debe efectuar el cierre de cada una de las acciones emprendidas.

En las reuniones del Comité, el RCMA informa acerca de las no conformidades detectadas y del grado de implantación de las acciones correctivas y preventivas iniciadas, pudiendo el Comité, si lo cree oportuno, decidir el inicio de nuevas acciones correctoras y/o preventivas.

5.3/ Registros

5.3.1/ Objeto

El presente capítulo establece el proceso seguido por SMV para la identificación, conservación y eliminación de los registros medioambientales.

5.3.2/ Alcance

Los requisitos de este capítulo son de aplicación a todos los registros del sistema de gestión medioambiental de SMV.

5.3.3/ Descripción

Cada uno de los procedimientos del SGCMA identifica, cuando procede, los registros que genera, así como la persona responsable del mantenimiento y actualización de cada uno de ellos.

Cada responsable verifica que los registros son:

- Cumplimentados en los formatos que están en vigor.
- Documentados de forma correcta y completa.
- Legibles e identificables.
- Fácilmente recuperables.
- Disponibles para su consulta.



- Archivados en unas condiciones que minimicen deterioros o daños.

El tiempo de archivo de cada registro está recogido en el procedimiento del cual deriva.

En general, todos los registros medioambientales se mantienen archivados, como mínimo, durante 3 años, aunque existen determinados registros que deben ser mantenidos por un periodo de tiempo más prolongado, por ejemplo, los relativos a gestión de residuos peligrosos.

A su vez, cada uno de los PG incorpora un registro en el que se documentan las sucesivas modificaciones del procedimiento.

5.4/ Auditorías del Sistema de Gestión

5.3.1/ Objeto

Este capítulo describe el procedimiento implantado en SMV para llevar a cabo de una forma planificada, ordenada y periódica las auditorías internas del Sistema de Gestión.

5.3.2/ Alcance

Los requisitos de este capítulo son aplicables a todas las auditorías del SGCMA implantado en el Depósito Controlado que sean realizadas por el personal de SMV, o por auditores externos subcontratados para realizar este trabajo.

5.4.3/ Descripción

5.4.3.1. Planificación de las Auditorías

Anualmente, como mínimo, se realiza una auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, teniendo en cuenta la repercusión medioambiental de las distintas actividades y operaciones y los resultados de auditorías previas. La ampliación del número de auditorías internas a realizar durante un año, es responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

La realización de las auditorías internas tiene los siguientes objetivos:

- Determinar si las actividades realizadas cumplen los requisitos establecidos en el SGCMA.
- Determinar si el Sistema de Gestión está implantado y mantenido correctamente.
- Determinar si el Sistema de Gestión es eficaz para el cumplimiento de la Política Medioambiental de SMV y para la prevención de la contaminación.

El Comité es el responsable de designar para cada auditoría que se realice los siguientes aspectos:

- Las actividades y procedimientos a auditar
- El calendario para la realización de las auditorías de cada área o actividad
- El personal auditor para cada área o actividad que, en todos los casos, debe estar cualificado y ser ajeno al área auditar.

Estos aspectos son decididos durante la primera reunión del año y se registran en el acta de dicha reunión.

1. Desarrollo de las Auditorías



Las Auditorías del Sistema se realizan de acuerdo al siguiente esquema de trabajo:

- Reunión inicial con el personal auditado
- Ejecución de la auditoría (mediante entrevistas, cumplimentación de protocolos y/o listas de comprobación, revisión de registros, inspecciones visuales, etc.)
- Reunión final, antes de preparar el informe, para:
 - Presentar los resultados de la auditoría, es decir, las evidencias objetivas que constituyen las no conformidades, en su caso
 - Identificar las oportunas acciones correctivas que solucionen las causas de los incumplimientos detectados
- Elaboración del informe final, que recoge los siguientes puntos:
 - Objeto y alcance de la auditoría
 - Relación del personal auditado y del equipo auditor
 - Fechas de realización de la auditoría y periodo de tiempo auditado
 - Documentación de referencia utilizada en la auditoría
 - Resultados de la auditoría:
 - Hallazgos o evidencias objetivas a cerca de la conformidad o no conformidad del Sistema de Gestión con la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, de si el sistema está correctamente implantado y de si son eficaces las acciones de la auditoría previa, si procede.
 - Observaciones
- Conclusiones y recomendaciones
- Lista de distribución

El informe final se distribuye, debidamente firmado por los auditores y los auditados, como signo de conformidad con el resultado de la auditoría, a las siguientes personas:

- Responsable del área o actividad auditada, o al Director de Explotación cuando la auditoría alcance a todas las actividades que se realizan en el Depósito Controlado.
- Representante de Calidad y Medio Ambiente

El RCMA analiza los resultados de cada auditoría del Sistema e informa de los mismos al Comité.

Asimismo, el RCMA mantiene durante tres años los archivos del informe final de cada una de las auditorías realizadas y los cuestionarios, listas de comprobación, etc. cumplimentados durante su realización.



CAPÍTULO 6/ REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

La Dirección de SMV, a través del Comité, realiza revisiones periódicas del Sistema de Gestión para comprobar de forma continuada que el sistema es adecuado para el desarrollo de la Política de Calidad y Medio Ambiente y para el cumplimiento de los objetivos.

El SGCMA de SMV se revisa, como mínimo, una vez al año en una reunión del Comité, en la que debe figurar expresamente como uno de los puntos del Orden Día.

En esta reunión, se revisan datos e informes preparados por el Representante de Calidad y Medio Ambiente relativos, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Resultados de las auditorías internas y externas del sistema
- Resultados del seguimiento del cumplimiento de la legislación medioambiental
- Análisis y revisión del grado de consecución de los objetivos establecidos
- Adecuación de la Política de Calidad y Medio Ambiente
- Estudio de las No Conformidades más significativas
- Acciones Correctivas y/o Preventivas emprendidas
- Comunicaciones externas recibidas
- Cualquier documentación o registro que a criterio de los componentes del Comité pueda ser de interés.

En la medida que sea posible, el RCMA se responsabiliza de remitir a los miembros del Comité, con anterioridad a la fecha de la reunión, una copia o resumen de los datos que van a ser analizados.

Como resultado de la revisión, los miembros del Comité determinan la conveniencia o no de modificar la Política Medioambiental, los Objetivos y Metas o cualquier otro componente del Sistema de Gestión.

El desarrollo y conclusiones de cada reunión de revisión del Sistema se documentan en el Acta de Reunión correspondiente que, al igual que todas las demás, es redactada por el Secretario del Comité y aprobada por el Presidente.

Dicha Acta de Reunión constituye el registro de la revisión del sistema por la Dirección, y debe ser archivada por el RCMA, al igual que el resto de las actas del Comité, durante tres años.



CAPÍTULO 7/ ANEXOS

ANEXO I: Registro de modificaciones

REGISTRO DE MODIFICACIONES	
DOCUMENTO MODIFICADO (REVISIÓN/FECHA)	NATURALEZA DEL CAMBIO